



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 386 -2019-MPCP-GM

Pucallpa, 20 AGO. 2019

VISTOS:

El Expediente Interno N° 19638-2019 que contiene la Resolución de Alcaldía N° 553-2012-MPCP de fecha 03 de Mayo de 2012, Resolución de Alcaldía N° 192-2019-MPCP de fecha 11 de Marzo de 2019, Informe N° 739-2019-MPCP-GAF-SGRH de fecha 15 de Agosto del 2019, Informe N° 007-2019-MPCP-CE-CAS de fecha 19 de agosto del 2019, Informe Legal N°820-2019-MPCP-GM-GAJ de fecha 20 de agosto del 2019; y demás recaudos que se acompañan al presente expediente; y;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 25 de noviembre de 2008, se ha publicado el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM de fecha 27 de Julio de 2011, mediante el cual se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Laboral Especial del Contrato Administrativo de Servicios;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 553-2012-MPCP de fecha 03 de Mayo de 2012, se resuelve en su Artículo Segundo.- APROBAR la Directiva N° 005-2012-MPCP-GPPR-SGR – "Lineamientos que Regulan el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo". La misma que dispone en su literal b) in fine del numeral 6.1 de sus Disposiciones Específicas, que: "(...) **La Comisión de Evaluación elabora las Bases Administrativas que deberá ser remitida al Gerente Municipal, el mismo que será aprobada mediante Resolución de Alcaldía, función que podrá ser delegada(...)**";

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 192-2019-MPCP de fecha 11 de Marzo de 2019, se resuelve en su Primer Artículo.- "MODIFICAR el Artículo Primero de la Resolución de Alcaldía N° 084-2019-MPCP de fecha 25 de Enero de 2019; consecuentemente RECONFORMAR la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección para la contratación de personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-CAS en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2019, bajo la regulación del Decreto Legislativo N° 1057, el mismo que quedó conformado de la siguiente manera:

CONDICION	MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTE
Presidente	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Econ. Hugo Pompeyo Tuesta Saldaña	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD CPC. Jacinto Pérez Vela
Miembro	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Abog. Kelly Carmin Cárdenas Rodríguez.	SUB GERENTE DE TESORERÍA Sr. Pedro Vargas Vela
Miembro	GERENTE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. Sr. Jorge Antonio Alvarado Arévalo.	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL. Sr. Juan Rafael Paredes Delgado.

Que, con el Informe N° 739-2019-MPCP-GAF-SGRH de fecha 15 de Agosto del 2019, la Subgerencia de Recursos Humanos informa a la Gerencia de Administración y Finanzas, que mediante requerimiento de personal formulado por las unidades orgánicas de esta institución edil, generados por motivos de renuncias y/o cese de personal; y para brindar soporte y optimizar la operatividad de las unidades orgánicas contenidas (...), se ha consolidado el requerimiento de personal para la cobertura de treinta y uno (31) puestos de trabajo, en las unidades orgánicas siguientes: Subgerencia de Estudios y Proyectos, Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Logística, Oficina de Tecnologías de la Información, Subgerencia de Comercialización, Subgerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental, Subgerencia de Limpieza Pública, Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Subgerencia de Catastro, Subgerencia de Planeamiento Urbano Ordenamiento Territorial y Viabilidad, Subgerencia de Formalización de la Propiedad, Gerencia de Desarrollo Social y Económico, Subgerencia de Desarrollo Económico, Subgerencia de Educación Promoción de la Juventud, Oficina de Registro Civil, Subgerencia de Programas Sociales, Centro Integral del Adulto Mayor y la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva; y que constituye el marco de la etapa preparatoria preceptuada en el artículo 3° del Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el contrato administrativo de servicios; para la ejecución del proceso de selección N°003-2019-MPCP-CAS en esta institución edil, la misma que cuenta con el Certificado de Crédito Presupuestario NOTA N°0000000060, contenida en el Informe N°2172-2019-MPCP-GPPR-SGPTO de fecha 23 de julio del 2019, de la Subgerencia de Presupuesto, (...);

Que, el presidente de la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección - CAS, remite al Despacho de Gerencia Municipal, mediante Informe N° 007-2019-MPCP-CE-CAS de fecha 19 de agosto del 2019, las Bases





Administrativas para llevar adelante el proceso de Selección N° 003-2019-MPCP-CAS, la misma que contiene los términos de referencia para cubrir treinta y uno (01) puestos de trabajo, requeridos por las diversas unidades orgánicas de esta institución edil, por necesidad de servicio; asimismo, contiene el cronograma y las etapas del procedimiento y además, los lineamientos básicos para desarrollar el proceso, y cuenta con la debida certificación presupuestal Nota N°0000000060, formulada por la Sub Gerencia de Presupuesto, mediante el Informe N°2172-2019-MPCP-GPPR-SGPTO de fecha 23 de julio del 2019;

Que, el artículo 2° de la Ley N° 29849, modifica el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y define a este régimen especial como **"El contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, Privativa del Estado"** acorde a la sentencia interpretativa del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00002-2010-AI/TC, publicada el 21 de Setiembre del 2010;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna y su presupuesto; conforme lo consagra los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en virtud a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N°053-2019-MPCP de fecha 08 de Enero del 2019, en el cual el Alcalde delega sus atribuciones Administrativas de carácter resolutivo al Gerente Municipal, en virtud del Artículo 20° numeral 20) de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases Administrativas del Proceso de Selección N° 003-2019-MPCP-CAS, para la contratación del Personal Bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057-CAS de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Comisión Evaluadora encargada de llevar adelante el Proceso de Selección para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial del contrato administrativo de servicios-CAS, conforme a su cronograma de actividades, en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Lic. Justiniano Edwin Tello González
GERENCIA MUNICIPAL



BASES ADMINISTRATIVAS

DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 003-2019-CAS-MPCP, PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 – CAS, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

I. OBJETIVO

Seleccionar personal Profesional, Técnico y Operativo en el orden de mérito para ser contratados en el marco del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Contrato Administrativo de Servicios-CAS, para la cobertura de diversos cargos en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, y su reglamento el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificado por el Decreto Legislativo N° 1146
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido-RNSDD, modificado por el Decreto Supremo N° 015-2008-PCM
- Resolución de Alcaldía N° 192-2019-MPCP. que reconforma la Comisión Evaluadora para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral del CAS. en la MPCP.
- Resolución de Alcaldía N° 553-2012-MPCP que aprueba la Directiva N° 005-2012-MPCP-GPPR-SGR "Lineamientos que regulan el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo".

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 En el presente Proceso de Selección, participan las personas que cumplan con el perfil y requisitos mínimos exigidos en los Términos de Referencia por cada puesto requerido; los mismos que como anexos forman parte integrante de la presente Base.
- 3.2 La Comisión Evaluadora es la responsable de llevar a cabo la calificación y evaluación de cada uno de los postulantes que se presenten en los Procesos de Selección para la contratación de personal del régimen laboral del CAS.
- 3.3 El Proceso de Selección N° 003-2019-CAS-MPCP materia de la siguiente base, conlleva las siguientes etapas:

3.3.1 De la Convocatoria

La Comisión Evaluadora, es la encargada de publicar la Convocatoria (Anexo N° 03) en un lugar visible de acceso general del local institucional; Asimismo, deberá ser difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante diez(10) días hábiles, en el Portal Web www.municportillo.gob.pe institucional y en el Portal Web, www.empleosperu.gob.pe, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, acorde a lo establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 003-2018-TR.

En el presente Proceso de Selección N° 003-2019-CAS-MPCP, no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Asimismo, no podrán participar las personas que no cumplan con el perfil y requisitos considerados para el servicio requerido.

La Convocatoria debe indicar obligatoriamente el Cronograma del Proceso; el mismo que es el que se detalla a continuación:

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 003-2019-MPCP-CAS:

- ✓ Difusión Web: www.municportillo.gob.pe : del 20 de Agosto al 04 de Setiembre 2019
- ✓ Difusión Web: www.empleosperu.gob.pe : del 20 de Agosto al 04 de Setiembre 2019
- ✓ Presentación de expedientes : 04 y 05 de Setiembre de 2019
- ✓ Evaluación Curricular : 06 de Setiembre de 2019
- ✓ Publicación de postulantes aptos : 07 de Setiembre de 2019
- ✓ Entrevista Personal : 09 de Setiembre de 2019
- ✓ Publicación de Resultados : 10 de Setiembre de 2019
- ✓ Recepción de Reclamos : 11 de Setiembre de 2019
- ✓ Absolución de reclamos : 12 de Setiembre de 2019
- ✓ Publicación de Resultados Finales : 13 de Setiembre de 2019
- ✓ Inicio de labores y
Suscripción del contrato : 16 de Setiembre de 2019

La Etapa de la Entrevista Personal se llevará a cabo en los ambientes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el horario establecido en la Relación de Postulantes Aptos para la Entrevista Personal.

3.3.2 Presentación de Expedientes

Los postulantes deberán presentar su solicitud (ver Anexo N° 01) en la Unidad de Tramite Documentario y Archivo, sito en Jr. Tacna N° 480-Pucallpa, Ucayali, el 03 y 04 de Setiembre de 2019, en el horario de 07.30 am. hasta las 4.00 pm, a la solicitud se adjuntará un sobre cerrado y rotulado de la siguiente manera:

PROCESO DE SELECCIÓN N° 003-2019-MPCP-CAS

Nombre del Puesto al que postula:.....

Código del Puesto al que postula:.....
(Para llenar estos datos ver Anexo N° 03)

DISCAPACITADO

SI ☐ NO ☐

LICENCIADO DEL SERVICIO MILITAR

SI ☐ NO ☐

El sobre cerrado deberá contener el Currículo Vitae, debidamente foliado y firmado el mismo que tiene carácter de Declaración Jurada, debidamente documentado, los requisitos contenidos en los términos de referencia (ver Anexos N° 5 al 30), copia de su Documento de Identidad vigente y Declaración Jurada (Anexo2).

3.3.3 Evaluación

Los factores para la evaluación, son los siguientes:

- ✓ **Estudios de Formación General:** Nivel de formación alcanzado. Se evaluará de acuerdo al servicio que postula.
- ✓ **a.1) Estudios propios de la carrera:** Para la calificación de los estudios propios de la carrera profesional Técnica y/o Universitaria deberán estar debidamente acreditados.
- ✓ **a.2) Experiencia Laboral:** Experiencia en años respecto al servicio que postula, en el sector público.
- ✓ **a.3) Méritos:** Se considerará Merito las Resoluciones, los memorandos, diplomas de felicitación relacionados al cargo desempeñado
- ✓ **a.4) Capacitación:** Se considerará capacitación la participación en cursos, seminarios, talleres y otros.
- ✓ **a.5) Características Personales:** Buena salud física y mental de acuerdo al servicio que postula.

La evaluación, se hará en dos etapas y con un puntaje máximo de 100 puntos de acuerdo al siguiente detalle:

- a) **Primera etapa.-** En la primera etapa se calificará experiencia laboral y Curriculum vitae, y constituye una selección preliminar; para continuar el proceso, el postulante deberá obtener un puntaje aprobatorio de **40 puntos**, siendo la máxima calificación 60 puntos. Los puntajes consideran lo siguiente:

Experiencia Laboral = 30 puntos

Curriculum Vitae = 30 puntos

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE
CURRICULUM VITAE	
Nivel de formación de acuerdo a la plaza que postula	30
EXPERIENCIA LABORAL	
Mayor a 3 años	17
Menor de 3 años y Mayor a 2 años	15
Hasta 2 años	13
CURSOS Y/O CAPACITACIÓN	
Mayor a 50 horas	10
Menor de 50 horas y Mayor a 20 horas	8
Hasta 20 horas	5
MÉRITOS	
Mayor a 3 Resoluciones, Cartas y/o Constancias	3
Menor a 3 Resoluciones, Cartas y/o Constancias	2

- b) **Segunda Etapa.-** En la Etapa de la Entrevista Personal, se evaluará los conocimientos del postulante respecto al servicio que postula. Así como también, se evaluará las aptitudes personales de acuerdo a un formulario de calificación de entrevista que cuantifique los resultados; ver **Anexo 4**; siendo la puntuación máxima: **40 puntos**.

Se considerarán aprobados, aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje total de por lo menos 80 puntos.

Son de aplicación a los Procesos de selección CAS las disposiciones de las siguientes normas:

- Ley N° 27050 y sus modificatorias, relativa a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.

- Ley N° 29248, Bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

Cabe precisar que cada etapa es eliminatoria.

3.3.4 Publicación de los Resultados del Proceso de Selección:

Culminado el proceso, la Comisión Evaluadora elevará un Informe Final con los resultados del Proceso de Selección N° 003-2019-CAS-MPCP al Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para las acciones administrativas y legales correspondientes.

La Comisión Evaluadora publicará el Cuadro de Méritos Final en el Portal Web institucional en la cual solo serán señalados aquellos postulantes que hayan obtenido como mínimo: **80 puntos**, en la evaluación consolidada.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La Comisión Evaluadora, mediante acuerdo del Colegiado podrá regular aspectos no contemplados en las presentes bases administrativas, para cada caso concreto.

Segunda.- En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares en el Sector Público. Si persiste el empate se tomará en cuenta la mejor calificación curricular.

Tercera.- El postulante que no se encuentre presente a la hora programada para la entrevista personal, pierde la posibilidad de participación sin opción a reclamo.

Cuarta.- Los actos u omisiones que impidan o entorpezcan el Proceso de Selección o el incumplimiento de las disposiciones de las bases serán puestos de conocimiento del Ministerio Público para la determinación de responsabilidades y sanciones que hubiere a lugar.

Quinta.- Los postulantes deberán presentar en sobre cerrado su Currículo Vitae documentado, con los anexos 1 y 2, a la Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes), de la Municipalidad provincial de Coronel Portillo, en horario de oficina de 7.30 a.m. a 04.00 p.m., según el cronograma establecido.

Sexta.- Los postulantes ganadores tendrán un plazo de 05 días calendarios para hacer entrega a la Subgerencia de Recursos Humanos de los Antecedentes Judiciales y Penales en original, actualizados y Certificado Médico actualizado.

LA COMISION EVALUADORA

		
Econ. Hugo P. Tuesta Saldana Presidente	Abon. Kelly C. Cardenas Rodriguez Miembro	Sr. Jorge A. Alvarado Arevalo Miembro

ANEXO 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
N° 003-2019-MPCP-CAS, PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO.

Solicito a usted tenga a bien considerarme como postulante para desempeñar el
Cargo de:cuyo Código es el N°

Datos personales:

Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres
.....		
Estado Civil:	Fecha Nacimiento	País Nacimiento
.....		
Departamento	Provincia	Distrito
.....		
D.N.I. N°	R.U.C. N°	Grupo Sanguíneo
.....		
Dirección	Distrito	Provincia
.....		
Sexo	N° de Telf. Domicilio	N° de Telf. Cel.
.....		
Correo Electrónico	Discapacitado	Licenciado del Servicio Militar
.....	SI ☐ NO ☐	SI ☐ NO ☐

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan
en la documentación presentada en mi currículum vitae que se encuentra en el
sobre que se adjunta a la presente solicitud.

Pucallpa, de Setiembre de 2019.

FIRMA

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

Yo, identificado (a) con D.N.I. N°
.....y con domicilio

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 
- 1.- Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
 - 2.- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
 - 3.- No tener vínculo conyugal ni unión de hecho ni de parentesco dentro del 4to.Grado de consanguinidad ni dentro del 2do.Grado de afinidad con ningún funcionario y/o Directivo o servidor de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, cuyos nombres son señalados en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
 - 4.- No haber sido objeto de destitución o de despido, como medida disciplinaria, en entidad u organismo del Sector Publico, ni tampoco haber sido cesado por evaluación de desempeño poco eficiente o por falta de productividad.
 - 5.- No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente, ni tener impedimento para contratar con el Estado conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
 - 6.- No percibir otros ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
 - 7.- Las constancias, certificados, diplomas y/o documentación que en fotocopia adjunto a mi Curriculum Vitae son ciertas, veraces y corresponden a estudios y eventos a los que he asistido personalmente.
 - 8.- Gozar de buena salud.



Declaro conocer que en caso de falsedad de lo antes declarado, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales previstas en la normatividad legal vigente.



Pucallpa..... de Setiembre de 2019

.....
FIRMA



ANEXO N° 03

CONVOCATORIA

PROCESO DE SELECCION N° 003-2019-MPCP-CAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, **CONVOCA** al Proceso de Selección N° 003-2019-MPCP-CAS, para la contratación administrativa de servicios en el marco de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, para la cobertura de los siguientes puestos de trabajo:

UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	PLAZAS	CODIGO
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	ASISTENTE EN ING. CIVIL DE OBRAS	1	1.01
	EVALUADOR DE PROYECTOS	1	1.02
	ARQUITECTO	1	1.03
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	SECRETARIA	1	1.04
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1.05
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1.06
SUBGERENCIA DE LOGISTICA	JEFE DE ALMACEN CENTRAL	1	1.07
	COTIZADOR DE SERVICIOS AUXILIARES	1	1.08
	COTIZADOR DE ADQUISICIONES	2	1.09
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ANALISTA DEVELOPER	2	1.10
	ADMINISTRADOR DE RECURSOS TI.	1	1.11
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	FISCALIZADOR COMERCIAL	4	1.12
SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y G.A.	FISCALIZADOR DE GESTION AMBIENTAL	1	1.13
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	SUPERVISION Y MONITOREO	1	1.14
GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	ASISTENTE LEGAL	1	1.15
SUB GERENCIA DE CATASTRO	SUPERVISOR Y VERIFICADOR DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES	1	1.16
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, OTV.	PLANIFICADOR URBANO	1	1.17
SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD	TOPÓGRAFO	1	1.18
	ASESOR LEGAL-CONCILIADOR	1	1.19
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	APOYO ADMINISTRATIVO	1	1.20
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1.21
SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD	BIBLIOTECARIO	1	1.22
OFICINA DE REGISTRO CIVIL	APOYO ADMINISTRATIVO	1	1.23
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	PROMOTOR PAAM	1	1.24
CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR-CIAM	APOYO TECNICO EN MANTENIMIENTO	1	1.25
SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	EJECUTOR COACTIVO II	1	1.26

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 003-2019-MPCP-CAS:

- ✓ Difusión Web: www.municportillo.gob.pe : del 20 de Agosto al 04 de Setiembre 2019
- ✓ Difusión Web: www.empleosperu.gob.pe : del 20 de Agosto al 04 de Setiembre 2019
- ✓ Presentación de expedientes : 04 y 05 de Setiembre de 2019
- ✓ Evaluación Curricular : 06 de Setiembre de 2019
- ✓ Publicación de postulantes aptos : 07 de Setiembre de 2019
- ✓ Entrevista Personal : 09 de Setiembre de 2019
- ✓ Publicación de Resultados : 10 de Setiembre de 2019
- ✓ Recepción de Reclamos : 11 de Setiembre de 2019
- ✓ Absolución de reclamos : 12 de Setiembre de 2019
- ✓ Publicación de Resultados Finales : 13 de Setiembre de 2019
- ✓ Inicio de labores y suscripción del contrato : 16 de Setiembre de 2019

Los Términos de Referencia de los cargos materia de la presente convocatoria se encuentran descritas en los anexos precedentes y en la página web institucional: www.municportillo.gob.pe

La etapa de la Entrevista Personal, se llevará a cabo en los ambientes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el horario establecido para el efecto. El resultado final será publicado en la página web institucional: www.municportillo.gob.pe

PUCALLPA, AGOSTO DE 2019

LA COMISIÓN EVALUADORA



.....
Econ. Hugo P. Tuesta Saldana
Presidente



.....
Abog. Kelly C. Cardenas Rodriguez
Miembro



.....
Sr. Jorge A. Alvarado Arevalo
Miembro

ANEXO 4

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 003-2019-MPCP-CAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS :

CARGO AL QUE POSTULA :

FECHA :

FACTORES PARA LA EVALUACIÓN	PUNTAJE *					TOTAL
	2	4	6	8		
1. ASPECTO PERSONAL <i>Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante</i>						
2. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL <i>Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias modales.</i>						
3. CAPACIDAD DE PERSUACION <i>Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos validos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.</i>						
4. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES <i>Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones validas y elegir la alternativa mas adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.</i>						
5. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL <i>Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo al que postula, realidad y la política nacional.</i>						
TOTAL PUNTAJE ...(40 puntos)						

➤ Marcar con una (x) el valor que corresponda

LA COMISION EVALUADORA

ANEXO 5

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ASISTENTE EN INGENIERÍA CIVIL DE OBRAS
CODIGO : 1.01
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal como Asistente en Ingeniería Civil de Obras, para la Subgerencia de Estudios y Proyectos.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudiante universitario de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o otros afines, mínimo III ciclo..
- Con conocimiento en Topografía
- Experiencia laboral en obras civiles
- Experiencia en el sector público y/o privado, mínimo 02 años
- Conocimiento en programas de Ingeniería como son AUTOCAD, AUTOCAD CIVIL 3D y afines
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Responsabilidad y eficiencia.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaboración de informes técnicos de visita de campo sobre los proyectos (Perfiles técnicos y Expedientes Técnicos)
- Inspección y/o Supervisión para la elaboración de Perfiles y Expedientes Técnicos
- Reporte e informes técnicos de las inspecciones y/o supervisiones
- Mantener confidencialidad de la información y/o documentación a la cual tenga acceso por la prestación del servicio.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 6

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : EVALUADOR DE PROYECTOS
CODIGO : 1.02
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) Ingeniero Civil, como Evaluador de Proyectos para la Subgerencia de Estudios y Proyectos.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Título Profesional en Ingeniería Civil, Colegiado, Registro del Colegio Profesional correspondiente y Certificación de Habilidad para ejercer la profesión vigente..
- Experiencia en el sector Público y/o Privado, mínimo 02 años..
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Trato amable y cordial
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Responsabilidad y eficiencia.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Evaluación y Conformidad de Expedientes Técnicos que se realicen en planta, que incluye salidas al campo para la toma de datos y otros necesarios para la elaboración y evaluación.
- Evaluación y Conformidad de Expedientes Técnicos elaborados por Consultoría Externa, para lo cual se realizara salidas al campo para la verificación de la zona y la constatación de los datos de Expedientes Técnicos.
- Emitir informes referidos a la revisión del proyecto en su especialidad a fin de dar conformidad de lo remitido.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad técnica y normativa de lo puesto a su cargo de acuerdo a la especialidad contratada.
- Realizar verificación insitu del proyecto puesto a su cargo y remitir informe del estado situacional encontrado.
- No divulgar, revelar, entregar a poner a disposición de terceros la información proporcionada por la Entidad, para la prestación del servicio, y en general de toda la información a la que tenga acceso o a la que pudiera tener o reproducir.
- Vela por los intereses de la Entidad, para lo cual debe ejercer los servicios encomendados con responsabilidad.
- Presentar el correspondiente comprobante de pago(Recibo por Honorarios y/o Factura), para efectos de realizar el cobro de sus servicios.
- Apoyo en el seguimiento de los proyectos del Programa de Inversión Publica
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 7

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ARQUITECTO
CODIGO : 1.03
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

2. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) profesional ARQUITECTO para la Subgerencia de Estudios y Proyectos.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Título de Arquitecto, colegiado y habilitado.
- Tener conocimiento en metrados, presupuesto, programación, etc.
- Conocimiento en elaboración de expedientes técnicos de proyectos de inversión pública
- Conocimiento de programas como son AUTOCAD(Dibujo de planos); S10(Presupuestos)
- Tener conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y normas afines
- Experiencia en el sector Público y/o Privado, mínimo 01 año.
- Conocimiento en computación e informática(Microsoft Office y otros)
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Capacidad de Análisis
- Calidad de trabajo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Responsabilidad y eficiencia.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Realizar el diseño de planos conforme a lo exigido para la elaboración de proyectos de inversión
- Verificar el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos competentes al cargo de la especialidad contratada.
- Realizar verificación insitu del proyecto puesto a su cargo y remitir informe del estado situacional encontrado, cuando corresponda.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros la información proporcionada por la entidad, para la prestación del servicio, y en general de toda información a la que tenga acceso o la que pudiera tener o producir.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación e información que se le proporciona
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 8

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : SECRETARIA
CODIGO : 1.04
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal como Secretaria, para la Sub Gerencia de Presupuesto.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudios técnicos y/o ocupacional de Secretariado Ejecutivo
- Capacitación en computación e informática
- Participación en Talleres de Capacitación y otros a fines.
- Experiencia mínima de tres(3) años en la administración pública y/o privada.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Responsabilidad y eficiencia.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Apoyo en la Recepción de documentos mediante el Sistema de Trámite Documentario.
- Distribución de documentos a las gerencias y/o Sub Gerencias mediante el Sistema de Trámite Documentario.
- Apoyo en el registro, clasificación, verificación, procesamiento y archivo del trámite documentario de esta Gerencia para enviar al Archivo Central.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 9

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO : 1.05
ORGANO SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de una (1) persona para que preste servicios como ASISTENTE ADMINISTRATIVO en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Bachiller y/o egresado de las carreras de Contabilidad, Administración y/o Derecho
- Con experiencia mínima de uno(1) año en la administración pública y/o privada
- Conocimiento y manejo del Win Office.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Planificación y organización.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Calidad de trabajo.
- Responsabilidad y eficiencia.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Brinda soporte de gestión y control en el Área de Control y Escalafón
- Elabora documentos para desplazamiento de personal
- Elabora informes técnicos relacionados al record y situación laboral de los trabajadores
- Apertura y archivo de documentos en los files personales de los trabajadores
- Absuelve solicitudes de documentos en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Absuelve solicitudes de información documentada de carácter interinstitucional
- Elabora Cartas, Memorandos, Certificados, Constancias y otros afines
- Elabora contratos de trabajo
- Consolida la información mensual relacionada a las faltas y tardanzas de los trabajadores, para el proceso de elaboración de las planillas de pagos.
- Otras funciones asignadas por el responsable de la unidad orgánica

5. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/.1,500.00 (MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES).
Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.

ANEXO 10

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO : 1.06
ORGANO SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
INSTALACIONES DE MAESTRANZA MUNICIPAL

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un(01) personal técnico, para realizar funciones de apoyo en el control y escalafón del personal en la instalaciones de la sede de Maestranza Municipal, en la Sub Gerencia de Recursos Humanos

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Con estudios universitarios en Administración, Contabilidad y/o Derecho, mínimo VIII ciclo
- Con experiencia en labores afines
- Con experiencia mínima de uno(1) año en la administración pública y/o privada
- Conocimiento y manejo del Win Office
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Planificación y organización.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Calidad de trabajo.
- Responsabilidad y eficiencia.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo en el Área de Control y Escalafón, en las instalaciones de la sede de Maestranza Municipal
- Supervisión y control de asistencia en las áreas externas de la MPCP
- Elaboración de informes consolidados sobre faltas y tardanzas para su deducción en las planillas de sueldos y salarios
- Elabora informes sobre visitas inopinadas
- Otras funciones asignadas por el responsable de la unidad orgánica

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.

ANEXO 11

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : JEFE DE ALMACEN CENTRAL
CODIGO : 1.07
ORGANO SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE LOGISTICA

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar a una(1) persona para desempeñarse en el cargo **Jefe de Almacén**, de la Subgerencia de Logística.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Profesional técnico en Computación e Informática y/o carreras afines
- Conocimiento en computación e informática a nivel avanzado
- Experiencia mínima de tres(3) años en labores afines
- Experiencia mínima de cuatro(4) años en el sector Pública y/o privado.
- Amplio conocimiento en contrataciones del estado
- Contar con Certificado del OSCE vigente
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Manejo de técnicas de calidad
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Control/Supervisión
- Responsabilidad y eficiencia.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Supervisión del Sistema de Almacén
- Supervisión de PECOSAS
- Emisión de informes técnicos de confirmación, de recepción de los bienes entrantes a Almacén
- Realización de Inventario Físico de existencias semestrales
- Reporte mensual de inventario de Almacén
- Realizar trabajos de inventarios y bienes del Almacén
- Realizar cuadros comparativos estadística, situación de consumo de combustible
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 12

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : COTIZADOR DE SERVICIOS AUXILIARES
CODIGO : 1.08
ORGANO SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE LOGISTICA

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de personal para el acoyo de información relacionada a la indagación en el mercado, para el Área de servicios Auxiliares.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudiante Universitario y/o Técnico, últimos ciclos.
- Experiencia en el Área de Logística en Entidades Públicas o Privadas, minimo 06 meses..
- Certificación del OSCE vigente
- Portar con licencia de Conducir para manejar motocicletas
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Fácil de interrelacionarse
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Responsabilidad y eficiencia.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recepción de requerimientos de servicios
- Elaboración del Cuadro Comparativo y/ Estudios de Mercado
- Cotización de Servicios
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 13

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : COTIZADOR DE ADQUISICIONES
CODIGO : 1.09
ORGANO SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE LOGISTICA

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de dos (02) personal para el acoso de información relacionada a la cotización en el mercado, para el Área de Adquisiciones.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudiante Universitario y/o técnico.
- Conocimientos de Computación e Informática
- Experiencia mínima de 01 año en Entidades Públicas o Privadas
- Certificación del OSCE vigente
- Portar con Licencia de Conducir para manejar motocicletas
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Fácil de interrelacionarse
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Responsabilidad y eficiencia.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recepción de requerimientos de bienes.
- Elaboración del Cuadro Comparativo y /o Estudios de Mercado.
- Cotización de Bienes
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 14

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ANALISTA DEVELOPER
CODIGO : 1.10
ORGANO SOLICITANTE : OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de dos(2) Analistas Developers para la implementación de sistemas innovadoras para ofrecer el mejor servicio al ciudadano, utilizando herramientas tecnológicas.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Título profesional de Ingeniería de Sistemas
- Experiencia profesional mínima de tres(3) años en desarrollo de Software en instituciones publicas en .NET.
- Experiencia en proyectos desarrollados en .NET Framework 2.0 o superior
- Experiencia en elaboración y manejo de base de datos SQL Server 2008 o superior
- Conocimiento en el manejo Ofimática
- Conocimiento de Ingles Básico
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable y cordial
- Capacidad de análisis y redacción
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Responsabilidad y eficiencia.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información
- Mantenimiento de Sistemas de Información
- Implementación y modelamiento de Base de Datos
- Ejecución de consultas SQL para generación de nuevos reportes.
- Elaboración de planes de trabajo y cronograma de actividades por cada sistema de información o modulo a ser desarrollado.
- Coordinar con los responsables de cada área usuaria a efectos de definir adecuadamente los requerimientos del Software
- Análisis de criticidad de los sistemas de información actuales y propuestos
- Otras funciones asignadas por el responsable del área

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 15

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ADMINISTRADOR DE RECURSOS TI
CODIGO : 1.11
ORGANO SOLICITANTE : OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de uno(1) personal técnico como Administrador de Recursos TI, para la implementación de servidores, configuración de servicios, monitoreo y soporte de Hardware en el parque informático.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Título técnico y/o universitario en computación e informática, Ingeniería de Sistemas y otras carreras afines
- Experiencia mínima de seis(6) años en el ejercicio de la profesión
- Experiencia profesional en la administración pública y/o privada, mínima de seis(6) años
- Conocimiento comprobado en temas de administración de servidores
- Conocimiento en el manejo Ofimática
- Con capacitación en Microsoft, en configuración, planeamiento y administración, soluciones de problemas, infraestructura en Windows server
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable y cordial
- Capacidad de análisis y redacción
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Responsabilidad y eficiencia.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Actualización del Sistema Operativo; Actualización de las aplicaciones instaladas
- Reinicios programados del servidor; Análisis del visor de eventos del sistema
- Verificación del estado del hardware del servidor;
- Verificación del estado de los discos duros o Array's
- Estado de ocupación de las unidades de almacenamiento
- Verificación del Estado de la protección de seguridad(antivirus, firewall)
- Controlar la edad de la máquina; Altas, Bajas, Bloqueos de usuarios
- Cambios de contraseña; Creación y administración de recursos compartidos
- Control y gestión del mapa de red; Gestión de la información de los dispositivos de la red
- Aplicación de las políticas de seguridad de los equipos
- Generación de copias de seguridad de las bases de datos
- Soporte Help Desk a las áreas críticas de la entidad
- Desarrollar acciones en niveles de acceso, seguridad y calidad de la información automática de la entidad
- Otras actividades asignadas por el responsable del área

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 16

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : FISCALIZADOR COMERCIAL
CODIGO : 1.12
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de cuatro(4) personal como Fiscalizador Comercial, para la Sub Gerencia de Comercialización.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudios Secundarios concluidos y/o Estudios u Universitarios
- Conocimiento sobre trabajos de zonificación y fiscalización
- Experiencia en la administración pública y/o privada
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Responsabilidad y eficiencia.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte en vehículos menores, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros en coordinación con la unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
- Realizar actuaciones previas de seguimiento, evaluación e inspección en forma permanente con el objeto de determinar al causante o causantes de las diversas infracciones.
- Realización de operativos diurnos y nocturnos así como el Ordenamiento del comercio ambulatorio.
- Labores administrativas y otras encomendadas por la Oficina de Fiscalización y Control Municipal SGCOR.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 17

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : FISCALIZADOR DE GESTION AMBIENTAL
CODIGO : 1.13
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTION AMBIENTAL

2. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de uno(1) personal como Fiscalizador Comercial, para la Sub Gerencia de Comercialización.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudios Secundarios concluidos y/o Estudios u Universitarios
- Conocimiento sobre trabajos de zonificación y fiscalización
- Experiencia en la administración pública y/o privada
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al público
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Responsabilidad y eficiencia.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte en vehículos menores, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros en coordinación con la unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
- Realizar actuaciones previas de seguimiento, evaluación e inspección en forma permanente con el objeto de determinar al causante o causantes de las diversas infracciones.
- Realización de operativos diurnos y nocturnos así como el Ordenamiento del comercio ambulatorio.
- Labores administrativas y otras encomendadas por la Oficina de Fiscalización y Control Municipal SGCOR.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 18

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : SUPERVISION Y MONITOREO EN EL CAMPO
CODIGO : 1.14
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar una(1) persona natural idónea que brinde servicio como SUPERVISION Y MONITOREO, EN EL CAMPO, de las actividades de Limpieza Publica en la ciudad de Pucallpa.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudios secundarios concluidos
- Experiencia mínima de uno (1) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia en labores afines
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable al publico
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Responsabilidad y eficiencia.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Controlar la labor que realiza el personal en campo
- Vigilar la asistencia y permanencia del personal en sus actividades
- Inspeccionar la calidad del trabajo del personal a su cargo
- Mantener informado a la Subgerencia el avance de las actividades
- Emitir informes relacionados a las actividades del personal a su cargo
- Coordinar el abastecimiento de materiales e insumos para el desarrollo de las actividades
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 19

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ASISTENTE LEGAL
CODIGO : 1.15
ORGANO SOLICITANTE : GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un(01) personal para brindar servicio de apoyo y asistencia en la elaboración de informes legales, sobre posesiones informales con fines de formalización, elaborar otros informes y reportes, elaborar proyectos de resoluciones, cartas, oficios y demás del quehacer administrativo relacionados a la finalidad de su función, ejecutar acciones legales de los expedientes en curso relacionado al proceso de saneamiento físico legal, bajo los procedimientos de prescripción adquisitiva de dominio, transferencia y tracto sucesivo de la propiedad privada, a favor de la MPCP..

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Bachiller y/o Abogado, titulado y colegiado
- Experiencia mínima de tres(3) meses en la Administración Pública y/o en empresas privadas
- Conocimiento del Microsoft Office(Word, Excel, Power Point
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Responsabilidad y eficiencia
- Calidad de trabajo
- Disposición para trabajo de equipo
- Capacidad de respuesta inmediata
- Responsabilidad y eficiencia.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Proyectar informes técnico legales sobre posesiones informales ubicadas en la circunscripción territorial de la provincia de coronel portillo con fines de Saneamiento Físico Legal y titulación
- Apoyo en la coordinación permanente con los representantes de los diferentes AAHH. Sobre la documentación necesaria para sus títulos de propiedad.
- Coordinar permanentemente con el promotor, a fin de identificar nuevas posesiones informales para efectos de potencial formalización
- Acudir al campo o a cualquiera de las entidades con el que hacer de la Formalización de la Propiedad, cuando su necesidad de información, investigación o conocimiento de la realidad física y legal del predio se le requiera
- Elaborar informes, proyectos de oficios, cartas, resoluciones que sean necesarios para su servicio.
- Llevar la Agenda de Asambleas y asistir a estas y otras reuniones en las que el Asesor Legal de la SGFP. requiera su participación.
- Otras actividades afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 20

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : SUPERVISOR Y VERIFICADOR DE LICENCIAS DE EDIFICACION
CODIGO : 1.16
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE CATASTRO

2. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de uno(1) profesional para brindar servicios como SUPERVISOR Y VERIFICADOR DE LICENCIAS DE EDIFICACION. para la Subgerencia de Catastro.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Arquitecto y/o carreras afines, titulado y colegiado
- Conocimientos avanzados en AUTOCAD, ARCHICAD y otros programas de diseño
- Conocimiento de Windows Office profesional
- Conocimiento en formulación, diseño y elaboración de expedientes técnicos de construcción como de arquitectura
- Participación en programas de capacitación, Diplomados en su especialidad
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Responsabilidad
- Calidad de Trabajo
- Disposición para trabajo de equipo
- Responsabilidad y eficiencia.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Revisión de expedientes de Licencia de Edificaciones
- Realizar acciones de Fiscalización Urbana
- Ingresar a la Base de Datos
- Supervisión de Obras Publicas y privadas
- Otras actividades afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 21

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : PLANIFICADOR URBANO
CODIGO : 1.17
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIALIDAD

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de uno(1) personal para realizar labores como PLANIFICADOR URBANO y otras actividades afines que le sean asignadas.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Bachiller y/o título profesional en Arquitectura y/o carrera afines
- Capacitación en el manejo de AutoCAD
- Capacitación de acuerdo al servicio a contratar
- Experiencia mínima de seis(6) meses en entidades publicas y/o privadas
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Responsabilidad y eficiencia
- Calidad de Trabajo
- Disposición para trabajo de equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Revisión de Expedientes de Habilitaciones Urbanas en todas sus modalidades incluyendo las Habilitaciones Urbanas de oficio
- Elaboración y dibujo de planos en CAD, ARCHICAD y otros
- Revisión y control de los procesos de independización de predios rústicos
- Revisión y verificación de los Planeamientos Integrales
- Control del uso de la tierra a través de los planos de zonificación y vas del Plan de Desarrollo Urbano
- Diseño de secciones transversales de vías de diferentes jerarquías y intersecciones viales
- Revisión de los Proyectos Urbanísticos, viales y ambientales establecidos para su ejecución en el Plan Urbano
- Apoyo en la actualización de la Base Grafica Catastral
- Apoyo en el levantamiento de información de campo y gabinete para el diseño y saneamiento de la propiedad municipal y de aportes reglamentarios (Parques y otros usos de equipamientos)
- Otras actividades afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 22

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : TOPOGRAFO
CODIGO : 1.18
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de uno(1) personal para realizar labores como TOPOGRAFO en los diferentes AAHH., trazado de vías y perímetro, lotización y/o verificación de lotes y parcelas, para la Subgerencia de Formalización de la Propiedad.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudiante y/o Egresado en la carrera de Ingeniería Civil y carreras afines
- Experiencia mínima de uno(01) año en la administración publica y/o privada
- Conocimiento en temas relacionado a la Topografía
- Conocimiento y manejo de programas; civil CAD, AUTOCAD, MAP 3D.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Responsabilidad y eficiencia
- Calidad de trabajo
- Disposición para trabajo de equipo

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Realizar los trabajos de Topografía en los diferentes AAHHs,
- Trazado de vías y perímetros
- Manzaneo(Colocación de hitos, cabeza de manzanas)
- Lotización y/o verificación de lotes y parcelas
- Levantamiento topográfico y Geo-referenciado Brindar apoyo como auxiliar y/o asistente en topografía.
- Trazado de Vías y Perímetro.
- Manzaneo (colocación de hitos, cabeza de manzanas)
- Apoyo en Lotización y/o verificación de lotes y parcelas
- Apoyo en Levantamiento Topográfico y Geo - Referenciado de los AA.HHs
- Otras actividades afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 23

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ASESOR LEGAL- CONCILIADOR
CODIGO : 1.19
ORGANO SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

2. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un(01) profesional Abogado/Conciliador para brindar los servicios de asesoramiento y evaluación de expedientes administrativos con fines de formalización de la propiedad informal a efectos de que sobre los mismos se desarrollen acciones de promoción en campo, ejecución y seguimiento de procedimientos de conciliación extrajudicial sobre posesiones informales con fines de formalización de la propiedad informal para la solución de conflictos entre poseionarios informales y titulares registrales.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Abogado, titulado, colegiado y habilitado
- Acreditación como Conciliador Extrajudicial emitido y registrado por el Ministerio de Justicia
- Experiencia mínima de tres(3) años en la administración pública y/o empresas privadas.
- Experiencia en temas relacionados a la formalización de la propiedad
- Conocimiento en Derecho Administrativo
- Conocimiento de Microft Office(Word, Excel, Power Point, etc.)
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Responsabilidad y eficiencia
- Calidad de trabajo
- Disposición para trabajo de equipo
- Trabajo bajo presión
- Capacidad de respuesta inmediata

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Evaluar los diversos expedientes administrativos formulados por los AAHHS. con fines de formalización de la propiedad informal, sobre los que se encuentran asentados a efectos de promover el procedimiento de conciliación extrajudicial.
- Identificar, coordinar, propiciar y ejecutar los procedimientos de conciliación sobre los expedientes de formalización de la propiedad que se encuentran en trámite o sobre los que se hayan realizado el Diagnostico respectivo que así lo determine.
- Coordinar con los representantes de los AAHHS. Cuyo diagnóstico hayan determinado la viabilidad de la realización del procedimiento de conciliación.
- Desarrollar visitas en campo a los diversos AAHHS. a fin de brindar charlas informativas respecto a la viabilidad de realizar el procedimiento de Conciliación Extrajudicial con fines de formalización de la propiedad informal.
- Promover a través de Asambleas, el procedimiento de conciliación sea de oficio o a pedido de parte, a fin de viabilizar el procedimiento de transferencia para la formalización de dichas posesiones informales
- Desarrollar visitas en campo a los diversos propietarios de los predios donde se encuentre asentado una determinada posesión informal a fin de promover y desarrollar el procedimiento de Conciliación con fines de formalización de la propiedad informal

- *Mantener estrecha y permanente coordinación con el Área de Diagnostico Técnico Legal, a fin de obtener de manera oportuna y fidedigna información relacionada a las posibles conciliaciones a realizarse*
- *Acudir al campo cuando su necesidad de información o conocimiento de la realidad física del predio se lo requiera*
- *Generar los expedientes administrativos respectivos así como evaluar la documentación correspondiente dentro de los procedimientos de Conciliación*
- *Absolver consultas legales a los representantes de los AAHHs. En temas de saneamiento físico-legal a través de la Conciliación.*
- *Elaborar informes, proyectos de oficios, cartas, actas de acuerdo, resoluciones u otros que sean necesarios para la prestación de sus servicio.*
- *Asistir a las Asambleas u otras reuniones en las que se requiera su participación como Abogado Conciliador*
- *Trabajar conjunta y coordinadamente con el Área de Diagnostico Técnico Legal*
- *Otras acciones solicitadas por el jefe inmediato.*

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 24

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : APOYO ADMINISTRATIVO
CODIGO : 1.20
ORGANO SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal capacitado para que apoye en la gestión operativa, administrativa y otros fines de las actividades de la unidad orgánica.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Titulado o Técnico en Secretariado Ejecutivo
- Experiencia en la administración pública y/o privada, mínimo tres(3) años
- Dominio del Win Office
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Fácil de interrelacionarse
- Responsabilidad y eficiencia
- Capacidad de análisis y redacción
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Atiende, registra, clasifica, tramita y archiva la documentación que ingresa y la que se genera a la Gerencia
- Redacta y digita la documentación oficial
- Lleva el orden y al día el archivo de la Gerencia
- Orienta al público sobre sus gestiones
- Vela seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo
- Otras funciones que sean asignados por la Gerencia.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,000.00 (MIL Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 25

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO : 1.21
ORGANO SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

2. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal técnico administrativo, para realizar actividades de promoción y planificación de proyectos en línea del turismo y artesanía local, y otros fines de las actividades de la unidad orgánica.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Grado de Egresado y/o Bachiller de Turismo y Hotelería, Administración y/o carreras afines
- Capacitación en Congresos, Conferencias, Seminarios y Talleres de su especialidad
- Experiencia en la administración pública o privada, mínima, uno(1) años
- Conocimientos básicos en Computación
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- Vocación de servicio
- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Responsabilidad y eficiencia
- Buena comunicación
- Disposición para trabajo de equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Propone, promueve y participa en actividades orientadas al Fomento y Promoción del Turismo y artesanía local
- Apoyar en las campañas de promoción turística de nuestra jurisdicción
- Analiza y sistematiza la información en materia de turismo
- Coordinar con entidades vinculadas con el Turismo para realizar actividades conjuntas
- Brindar información turística
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia a cargo

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 26

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : BIBLIOTECARIO
CODIGO : 1.22
ORGANO SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE EDUCACION Y PROMOCION DE LA JUVENTUD

3. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal capacitado para realizar el apoyo en las actividades en la Biblioteca Municipal-JIO.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Secundaria completa
- Experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas, mínimo, seis(6) meses
- Capacitación en labores a realizar
- No tener sentencia judicial firme en su contra
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Responsabilidad y eficiencia
- Calidad de trabajo
- Disposición para trabajo de equipo
- Solución de problemas

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaborar y ejecutar un plan operativo de conservación, mantenimiento e incremento de la infraestructura, maquina, equipo, material bibliográfico y especial de la Biblioteca Municipal
- Programar y coordinar diversos aspectos del procesamiento técnico del material bibliotecario y documental
- Promover campaña pro lectura y utilización de la Biblioteca
- Supervisar el ingreso y egreso del material bibliográfico
- Promover la creación de pequeñas bibliotecas
- Preparar informes técnicos sobre las actividades de la Biblioteca
- Elaborar y revisar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca
- Otras funciones que sean asignadas por el responsable de la Biblioteca

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 27

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : APOYO ADMINISTRATIVO
CODIGO : 1.23
ORGANO SOLICITANTE : OFICINA DE REGISTRO CIVIL

4. OBJETO DEL SERVICIO:

Contar con los servicios de un (01) personal para la atención al administrado en el Modulo de la Oficina de Registro Civil.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Egresado y/o Titulo en Secretariado Ejecutivo
- Experiencia en labores y/o afines
- Dominio del Win Oficce
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Fácil de interrelacionarse
- Responsabilidad y eficiencia
- Capacidad de análisis y redacción
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Realizar entregas de Partidas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción y expedientes varios
- Otras funciones asignadas por la Jefa de la unidad orgánica.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 930.00 (NOVECIENTOS TREINTA Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 28

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : PROMOTOR PAAM
CODIGO : 1.24
ORGANO SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de una (01) persona como Promotor, para realizar actividades de campo en cumplimiento a la normativa.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudios secundarios concluidos
- Experiencia en entidad pública
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- Responsabilidad y eficiencia
- Con deseo de asumir nueva experiencia
- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Trato amable y cordial
- Planificación y organización
- Disposición para el trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elabora el cronograma de supervisión
- Elabora informe mensual de la Supervisión a los pacientes Tebecianos
- Mantiene actualizado su Registro de Pacientes Tebecianos
- Apoyo en el proceso de distribución de alimentos
- Cumple con las normas y proceso de distribución de alimentos
- Monitoreo en el adecuado almacenaje y manipulación de los alimentos
- Realiza las programaciones de actividades del mes
- Otras funciones asignadas por la SGPS.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 1,000.00 (MIL Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 29

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : APOYO TECNICO EN MANTENIMIENTO
CODIGO : 1.25
ORGANO SOLICITANTE : CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR-CIAM

2. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal para realizar trabajos de atención a personas de la tercera edad(Adulto Mayor) y otras actividades que le asigne el Administrador.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Instrucción secundaria
- Experiencia en entidad publica
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales
- No tener impedimento para contratar con el Estado
- No haber sido objeto de destitución ni despido como medida disciplinaria

3. COMPETENCIAS:

- Responsable en labores encomendadas
- Trato amable y cordial con las personas(Adulto Mayor)
- Personalidad proactiva y con interés de superación
- Disposición para trabajo de equipo
- Calidad de trabajo

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Mantenimiento de los bienes en las instalaciones del CIAM
- Supervisar y orientar a las personas(Adulto Mayor)
- Otras funciones que le asigne el Jefe del CIAM.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 930.00 (NOVECIENTOS TREINTA Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al Sistema Previsional de Pensiones.

ANEXO 30

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO : EJECUTOR COACTIVO II
CODIGO : 1.26
ORGANO SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

1. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (01) personal profesional como Ejecutor Coactivo II, en el marco de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, para la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.

2. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- Tener Título de Abogado expedido o revalidado conforme a ley, colegiado y habilitado
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Publico o de la Administración Publica o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; y,
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalado por ley

3. COMPETENCIAS:

- De personalidad proactiva y con iniciativa
- Disposición para trabajo de equipo
- Planificación y organización
- Trato amable y cordial
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Responsabilidad y eficiencia.

4. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

- El Ejecutor Coactivo es el titular del procedimiento y ejerce, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente de Ejecutoria Coactiva, acorde a su normativa específica.

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses

6. REMUNERACION MENSUAL:

El monto mensual es de S/ 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES), Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.